	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 03
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN	CÓDIGO: CON-F044

FECHA PRESENTE ACTA	13 DE OCTUBRE 2021		ACTA N°: 09
CONTRATO X CONVENIO __	No. 074	FECHA	12 DE ENERO DE 2021
OBJETO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO		
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO :	VALOR: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS (23.510.056 M/CTE)		
	APORTE MUNICIPIO:		
	APORTE DE CONTRAPARTE:		
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES		
CONTRATANTE X PARTE ___	MUNICIPIO DE TUNJA		
CONTRATISTA X CONTRAPARTE __	MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ		
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR X	SANDRA XIMENA FLECHAS LARA		
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° __			
ACTA DE AMPLIACION DE SUSPENSIÓN N° __			
ACTA DE REINICIO N° __			
ADICIONAL N° __1__ VALOR $	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS (10.383.608 M/CTE)		
PRORROGA N° 1___ TIEMPO	TRES (03) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS CALENDARIO		
PERIODO DE PAGO	13 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE DE 2021		

En la Ciudad de Tunja, a los trece (13) días del mes de octubre de 2021, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Control Interno Disciplinario del Municipio, la señora SANDRA XIMENA FLECHAS LARA, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.367.690 de Tunja, quien en su calidad de Secretaria de Control Interno Disciplinario , obra como SUPERVISORA del Contrato de Prestacion de Servicios No. 074 de 2021 y la señora MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBI A SATISFACCION N°. 09, correspondiente al periodo de pago del 13 de septiembre de 2021 al 12 de octubre de 2021, en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 33.893.664	
Anticipo		
Valor de la presente acta seguimiento y recibo a satisfacción		$ 2.938.757
Valor actas pagadas		$ 23.510.056
Saldo por ejecutar		7.444.851
Sumas iguales	**$ 33.893.664**	**$ 33.893.664**

El suscrito SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la planilla N° 4415676264 del mes de septiembre de 2021 de conformidad con la normatividad vigente.

*En visita al lugar de los trabajos y/o en la entrega de los bienes, servicios y demás, se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al _____ % encontrándose como soportes los informes allegados junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

*No Aplica para contratos de prestación de servicios

OBSERVACIONES: _____

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

FIRMA: Mayra Jimenez Bohorquez

MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:

SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE)
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) E INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	MAYRA JIMENEZ	CONTRATISTA	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049604775
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	MAZ A 1 INTE 9	TELÉFONO:	7400000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-NDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4415676264	TIPO DE PLANILLA:	I-NDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2021
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/10/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1110110252

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 188.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 188.100	$ 0	$ 188.100
SUBTOTALES:										**$ 188.100**	**$ 0**	**$ 188.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 147.000
SUBTOTALES:													**$ 147.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 147.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.200	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									**$ 6.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.200**

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																							SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES										
																																PENSIÓN								SALUD							ARP																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1049604775	JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1,175,503				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.175.503	$ 188.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 188.100	EPS008-COMPENSAR	30	1.175.503	$ 147.000	$ 0	$ 147.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.175.503	104960477	$ 6.200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 341.300**

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	**MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ**
No. CONTRATO	**074 DE 2021**
OBJETO DEL CONTRATO	**SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**OCHO (8) MESES**
VALOR	**$ 23.510.056,oo**
ADICIONAL N 1 VALOR	**DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS (10.383.608 M/CTE)**
PRORROGA N 1 TIEMPO	**TRES (03) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS CALENDARIO**
INFORME No.	**09**
PERIODO REPORTADO	**DEL 13 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE DE 2021**

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Se mostró Disposición, cumplimiento y apoyo al cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Apoyar actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Se veló por la Aplicación y Revisión de formatos en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
3.	Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad con la dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario.	Visita Especial dentro del expediente 2021-116.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
4.	Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales la documentación allegada y recibida.	Se recibió comunicaciones con sus anexos, las cuales fueron incorporadas a los procesos asignados por reparto.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
5.	Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o actuaciones procesales correspondientes a cada uno de estos de acuerdo a la Ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor.	Indagación preliminar dentro del expediente No 2021-129 y 2021-133.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
6.	Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas	Investigación disciplinaria, dentro del expediente 2018-078.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados

	competentes o la apertura de investigación disciplinaria.		en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
7.	Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor.	No se requirió autos de práctica de pruebas en etapa diferente a descargos .	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
8.	En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso.	Se practicaron las pruebas mencionadas en el expediente 2021-116.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
9.	Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivos de procesos, según material probatorio existente.	Sustanciación Auto que ordena terminación y archivo definitivo dentro de los expedientes: Expediente 2016-109. Expediente 2021-098.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
10.	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado.	Recibido el reparto, se han mantenido organizados y debidamente foliados los expedientes a cargo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
11.	Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato..	No se asignaron comisiones por parte del Despacho en este periodo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
12.	Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo las directrices dadas por el supervisor.	Durante las diferentes etapas del proceso disciplinario y según reparto asignado, se estableció la necesidad de proyectar: Auto que ordena archivo (2) Auto Investigación Disciplinaria (1) Auto Indagación Preliminar (2) Visita Especial (1).	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
13.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.	Respuesta requerimientos de la plataforma SAC. Se realizan las actividades en atención a las actividades asignadas dentro de las necesidades propias de la Secretaria de Control Interno Disciplinario.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
14.	Cargar y Rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.	Se rinde el informe de las actividades desarrolladas en el periodo 13-09-2021 a 12-10-2021 correspondiente a la ejecución del contrato.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
No	**OTRAS OBLIGACIONES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS**
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	Se viene dando aplicación al Sistema Integrado de Gestión y realizando actividades de mejoramiento a los procedimientos	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

		aplicables en cumplimiento del contrato.	
2.	Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQR y que su gestión o respuesta sea asignada al contratista.	A la fecha no se han asignado solicitudes de información radicadas-PQR.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:
NOMBRE: MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:
NOMBRE: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ Identificado con CC 1049604775

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina AVENIDA NORTE TUNJA, con las siguientes características:

Número:	24078302200
Fecha de apertura:	19 de Octubre de 2017
Saldo disponible:	$4,164.07
Saldo total a la fecha:	$49,164.07
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 16 del mes Febrero de 2021.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social